


	<b>COMUNICACIONES</b>		CÓDIGO:	CP-COM-EST	
			VERSIÓN:	09	
			FECHA:	31/07/2019	
<b>Propósito:</b>	Divulgar la información tanto interna como externa hacia los diferentes grupos de interés, garantizando un correcto flujo y acceso a la misma y contribuyendo así, a la proyección y mejora de la imagen institucional y sectorial				
<b>Alcance:</b>	Inicia con identificación de necesidades de comunicación de los grupos de interés, seguido de la definición de estrategias, recursos e identificación de canales de comunicación tanto internos como externos, para la emisión y difusión de los contenidos comunicacionales.				
<b>Responsable:</b>	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones				
<b>Participantes (recurso humano)</b>	Jefe Oficina Asesora Comunicaciones (OAC), equipo OAC (planta temporal, permanente y prestadores de servicios) y todos los áreas y oficinas que requieran solicitudes.				
<b>Políticas de operación</b>	Para la implementación de las estrategias de ejecución se cuentan con límites y parámetros necesarios para ejecutar el proceso y las actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos, políticas y demás: Plan Estratégico de Comunicaciones vigente Plan de Comunicación Organizacional vigente Política de Comunicación Pública Secretaría Distrital De Cultura, Recreación Y Deporte MANUAL DE COMUNICACIONES del Distrito Capital Manual de uso de la intranet				
<b>Riesgos asociados al proceso</b>	Ver mapa de riesgos del proceso actualizado				
<b>Activos de información del proceso</b>	N.A.				
<b>Indicadores</b>	Ver Administrador de indicadores				
<b>Recursos</b>	<b>RECURSOS TÉCNICOS</b> SOFTWARE: Los Adobe Final Cut – Adobe premiere Windows Paquete de datos (internet) Computadores Cámaras de video Set de baterías Tarjetas de memoria Micrófono inalámbrico Micrófonos de mano Trípodes Kit de luces (trípodes, filtros) Cromo key Equipo streaming: (Tarjeta de video, cableado) Cámaras fotográficas (lentes) Flash Televisor Computador portátil Discos Duros externos Celular Televisores Archivadores Papelería escritorios sillas tableros <b>RECURSOS HUMANOS</b> Periodistas (reporteros, editor) Reportero gráfico Community Managers Realizador Diseñador gráfico Personal administrativo Productor Equipo de edición de video Vehículo				
<b>Normatividad</b>	Ver Normograma				
<b>Trámites relacionados</b>	N.A.				
<b>ENTRADAS DEL PROCESO</b>		<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDAS</b>	
					
<b>Proveedor</b>	<b>Insumos</b>	<b>Actividades</b>	<b>Documentación asociada al desarrollo de la actividad (interna o externa)</b>	<b>Producto</b>	<b>Grupo de interés</b>
<b>ACTIVIDADES DEL PLANEAR</b>					

Alcaldía Mayor de Bogotá Concejo Distrital, Sector Cultura, Recreación y Deporte	Plan Distrital de Desarrollo Normatividad aplicable Directrices de comunicación MANUAL DE COMUNICACIONES del distrito capital	Revisar la normatividad y definir políticas y directrices de comunicación para la entidad	Política de Comunicación Pública Secretaría Distrital De Cultura, Recreación Y Deporte	Política de Comunicación Pública Secretaría Distrital De Cultura, Recreación Y Deporte MANUAL DE COMUNICACIONES del distrito capital	SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE, entidades adscritas vinculada.
Oficina asesora de Comunicaciones, direcciones y oficinas de la SCRD	Presupuesto del proyecto de inversión, Políticas, objetivos y lineamientos que direccionen las comunicaciones de la entidad	Elaborar plan de acción de comunicación institucional	Actas de reunión	Plan de Comunicación Organizacional	SCRD
Oficina asesora de Comunicaciones, direcciones y entidades adscritas y vinculada	Presupuesto del proyecto de inversión, Políticas, objetivos y lineamientos que direccionen las comunicaciones de la entidad	Elaborar plan Estratégico de comunicaciones	Actas de reunión comité intersectorial	Plan Estratégico de Comunicaciones	SCRD, entidades adscritas y vinculada
Procesos de la SCRD	Plan de Comunicación Organizacional y Plan Estratégico de Comunicaciones	Consolidar las necesidades de comunicación interna y externa	Solicitudes Brief y actas de comités primarios	Piezas, Publicaciones, Notas, estrategias de comunicaciones, FreePress y contenidos comunicacionales	Personal de la SCRD y usuarios
<b>ACTIVIDADES DEL HACER</b>					
Todos los procesos SCRD	Plan de Comunicación Organizacional y Plan Estratégico de Comunicaciones	Diseñar e implementar estrategias de comunicación tanto internas como externas.	Solicitudes Brief y actas de comités primarios. Procedimientos OAC	Boletines de prensa Información interna para la Intranet. Material audiovisual, fotográfico y de audio. Mensajes para redes sociales. Administración de la Página web. Correos electrónicos tanto internos como externos. Campañas institucionales y ruedas de Prensa	Ciudadanía en General, Entidades del sector, Servidores públicos de la SCRD
Todos los procesos SCRD y las entidades adscritas	Plan de Comunicación Organizacional y Plan Estratégico de Comunicaciones	Producir permanentemente los diferentes contenidos comunicacionales como insumo para la promoción y divulgación de los diferentes programas, planes y acciones de la entidad.	Actas comité intersectorial y primarios	Boletines de prensa Información interna para la Intranet. Material audiovisual, fotográfico y de audio. Mensajes para redes sociales. Administración de la Página web. Correos electrónicos tanto internos como externos. Campañas institucionales y ruedas de Prensa	Ciudadanía en General, Entidades del sector, Servidores públicos y trabajadores SCRD
Proceso de comunicaciones	Central de monitoreo de medios y personal de la OAC	Realizar monitoreo de medios	Contrato Monitoreo de Medios	Reporte, informe y registro de monitoreo de medios	SCRD
Proceso Gestión jurídica	Asesoría, acompañamientos en los diferentes procesos de contratación, gestión de programas de Proceso y Actos Administrativos	Elaboración de estudios previos, Supervisión y seguimiento de contratos	Procedimientos del proceso de Gestión Jurídica	Documentos Proyectados: Estudios de conveniencia y oportunidad- ECO, Actos Administrativos y contratos	
<b>ACTIVIDADES DEL VERIFICAR</b>					
Todos los procesos SCRD	Plan de comunicación interna Cronograma de publicaciones Plan de comunicación externa	Realizar actividades de seguimiento, medición y evaluación a la comunicación	Procedimiento Comunicaciones Procedimientos de Planeación Procedimientos de Seguimiento y Evaluación Procedimiento Administración de Indicadores	Informes de Gestión Reporte de indicadores	Todos los procesos de la SCRD y ciudadanía
Ciudadanía – Grupos de Interés	Solicitudes de Información Derechos de Petición	Dar Respuesta a los derechos de petición y atención de solicitudes y solicitar asesoría si es necesario	Procedimiento de Derechos de Petición y producto no conforme	Respuesta a solicitudes de Información y Derechos de Petición. Reporte de Producto No conforme	Ciudadanía – Grupos de Interés Proceso Gestión Jurídica Mejora Continua
Proceso Mejora continua	Lineamientos: Control de salidas no conformes Administración de indicadores Administración de riesgos Normograma.	Seguimiento y control de indicadores de acuerdo a la periodicidad.	Procedimientos del Proceso de Mejora Continua	Reporte Indicadores de gestión	Proceso de Mejora Continua
		Seguimiento al cumplimiento del plan de manejo establecido en el mapa de riesgos del proceso		Mapa de Riesgos	
		Reporte de salidas no conformes		Reportes de salidas no conforme	

		Revisión y actualización del normograma.		Normograma actualizado	
Proceso Control Interno	Planes de auditoría: Auditorías Internas, Auditorías	Atender Auditorías Internas	Auditorías Internas	Hallazgos y/o oportunidades de mejora en el Informe de Auditoría	Proceso Control Interno
<b>ACTIVIDADES DEL ACTUAR</b>					
Proceso Mejora continua	Revisión por la dirección Resultados Indicadores Salidas no conformes Evaluación de Riesgos	Adelantar las acciones correspondientes: Acciones Correctivas Acciones de Mejora Acciones para Abordar Riesgos Acciones para Abordar Oportunidades	Documentación relacionada con los Procedimientos de Mejora Continua	Acciones Correctivas Acciones de Mejora Acciones para Abordar Riesgos Acciones para Abordar Oportunidades	Proceso Mejora Continua
Proceso Seguimiento y Eavluación de la Gestión	- Auditorías Internas - Auditorías Externas - Diferentes fuentes de hallazgos - Informe de auditoría	Formalizar acciones.	Procedimiento para la mejora. Auditoría Interna Atención de visitas de organismos externos de control	Acciones Correctivas Acciones de Mejora Acciones para Abordar Riesgos Acciones para Abordar Oportunidades Planes de mejoramiento	Proceso Mejora Continua Proceso Seguimiento y Eavluación de la Gestión
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>				
N/A	Creación de Documento				
02	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Radicado ORFEO 20105000047413. Fecha 19/10/2010				
03	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Radicado ORFEO 20115000141973. Fecha 23/08/2011				
04	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos. Radicado ORFEO 20125000171743. Fecha 08/11/2012				
05	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado ORFEO 20141200141353. Fecha 31/07/2014				
06	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado ORFEO 20151200240363. Fecha 29/10/2015				
07	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado ORFEO 20171200086233 Fecha 08/06/2017				
08	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Radicado ORFEO 20191200119213 Fecha 25/06/2019				
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>	
Nombre: Laura Victoria Lesmes		Nombre: Sara Maria Araujo Castro		Nombre: Sara Maria Araujo Castro	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones		Cargo: Jefe de la Oficina Asesora de Comunicaciones	
Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO		Firma: ORIGINAL FIRMADO	